



**PERAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN  
KERJA KARYAWAN**  
(Studi Pada Kantor Pusat PT. Nusa Halmahera Minerals)

Oleh :

**Azwar Anas Do. Taher<sup>1</sup>, Bakri La Suhu<sup>2</sup> dan Rasid Pora<sup>3</sup>**

Corresponding author : Azwar Anas Do.Taher  
E-mail : anas\_98azwar@gmail.com

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan yakni *pertama*, untuk mengetahui peran pimpinan/ Presiden Direktur dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan di Kantor Pusat PT. Nusa Halmahera Minerals, dan *kedua*, mengetahui bentuk tindakan sanksi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap karyawan yang tidak disiplin. Jenis penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif (lapangan) yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskripsi) mengenai sifat, keadaan, peristiwa atau aktifitas dalam sebuah lembaga, kemudian menjabarkan dengan permasalahan yang di teliti melalui sejumlah indikator yang berkenaan. Adapun sumber data yang digunakan yakni data primer melalui observasi dan wawancara dengan informan, sedangkan data sekunder berupa data yang diperoleh melalui arsip-arsip dan dokumen penting yang berkaitan dengan penelitian. Sedangkan teknik analisa data melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa peran yang dilakukan oleh Pimpinan/presiden Direktur PT. NHM dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan selama ini sudah dilakukan dengan baik. Peran Pimpinan/presiden Direktur yakni dengan menekankan arti pentingnya disiplin kerja, pimpinan senantiasa memberikan contoh kedisiplinan, tidak mentoleransi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan dan memberikan reword terhadap staf yang disiplin. Selain itu juga, peran Pimpinan/ presiden Direktur PT. NHM yakni *pertama*, selalu memacu, menuntun dan membimbing, membangun dan memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja; *kedua*, selalu memberikan supervisi/pengawasan yang efisien dan membawa para karyawannya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuanwaktu dan rencana; dan *ketiga*, selalu membuka huubungan dengan pihak-pihak luar untuk memajukan perusahaan. Sedangkan untuk bentuk tindakan sanksi/hukuman bagi karyawan PT. NHM yang tidak disiplin yakni dengan memberikan beberapa peringatan, mulai dari Surat Peringatan Tertulis 1 (SP-1), Surat Peringatan Tertulis 2 (SP-2) dan hingga pada tahapan Surat Peringatan Tertulis 3 (SP-3).

**Kata Kunci : Peran, Kepemimpinan dan Disiplin Kerja**

---

<sup>1,2,3</sup> Prodi Ilmu Pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Maluku Utara, Ternate-Indonesia

## PENDAHULUAN

Setiap organisasi perlu memiliki ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai untuk bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain (Sondang P. Siagian, 2004:305).

Karyawan sebagai tenaga kerja dalam suatu instansi/lembaga pada organisasi sudah seharusnya memiliki tingkat disiplin yang tinggi yang dapat menjadi suri tauladan bagi karyawan lainnya. Karyawan seharusnya memiliki niat yang baik dalam bersikap baik di dalam maupun di luar kedinasan. Melalui sikap yang baik maka sudah tentunya kerja-kerja yang dibebankan kepadanya dapat dilaksanakan dengan baik.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan suatu organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri untuk dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik karyawan untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif Manajemen SDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, maka sangat sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal.

PT. Nusa Halmahera Minerals (NHM) merupakan bagian dari lembaga perusahaan besar di Indonesia yang bergerak dalam aspek bidang pertambangan. Sebagai perusahaan besar, tentunya seluruh karyawan memiliki tanggung jawab untuk senantiasa bekerja dengan sebaik-baiknya. Kerja optimal dan profesional sangat diperlukan demi peningkatan kinerja yang baik, namun jika

kerja tidak dilakukan secara optimal dan profesional maka tentunya kinerja karyawan juga akan terganggu yang diakibatkan karena perilaku karyawan yang tidak disiplin (indisipliner), tidak bertanggung jawab atas pekerjaan dan tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan observasi (pengamatan) awal di kantor yang penulis lakukan, realitas lapangan selama ini bahwa keberadaan para karyawan yang bekerja di PT. Nusa Halmahera Minerals (NHM) belum menunjukkan etika atau niat yang baik dalam disiplin kerja. Fakta yang terjadi dan seringkali menjadi sorotan pimpinan yakni kedisiplinan kerja para karyawan yang terkadang datang terlambat dan begitu pula pulang yang tidak sesuai dengan ketentuan jam pulang yang telah diatur pihak perusahaan PT. Nusa Halmahera Minerals. Kondisi demikian sesungguhnya dapat mengganggu seluruh pekerjaan para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.

Fakta lapangan yang telah diuraikan di atas, semestinya perlu adanya kesadaran dan introspeksi diri dari karyawan PT. Nusa Halmahera Minerals (NHM) dan tentunya sangat diperlukan peran seorang pimpinan (Direktur) dalam memotivasi dan memberikan sanksi kepada para karyawan yang tidak disiplin dan atau diperlukan peran pimpinan untuk membangkitkan karyawan supaya lebih disiplin dalam masuk dan pulang kantor pada waktu yang telah ditentukan. Serta perlu juga adanya ketegasan pimpinan dan penindakan bagi para karyawan yang tidak disiplin sehingga karyawan dapat meningkatkan disiplin dalam bekerja.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif (lapangan) yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskripsi) mengenai sifat, keadaan, peristiwa atau aktifitas dalam sebuah lembaga, kemudian menjabarkan dengan permasalahan yang diteliti melalui sejumlah indikator yang berkenaan.

Metode deskriptif kualitatif digunakan agar dapat menggambarkan fakta social dari fenomena-fenomena secara subjektif/objektif yang menjadi masalah peneliti dan atau bentuk penelitian survei lapangan dengan tipe penelitian Deskriptif (*deskreptive research*). Metode penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan atau melukiskan realitas social yang kompleks yang ada di masyarakat Ida Bagoes Mantra (2004 : 38).

## TINJAUAN KONSEP

### A. Konsep Peran

Peranan berasal dari kata peran, berarti sesuatu yang menjadi bagian atau memegang pimpinan yang terutama. Peranan menurut Levinson sebagaimana dikutip oleh Soekanto (1982:73), sebagai berikut: Peranan adalah suatu konsep prihal apa yang dapat dilakukan individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat, peranan meliputi norma-norma yang dikembangkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat, peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.

Peran memiliki arti main, sandiwara, seseorang yang sedang memainkan peranannya sebagai sandiwara. Peranan merupakan serangkaian perilaku yang di harapkan dilakukan oleh seseorang. Dalam bahasa organisasi, peranan di peroleh dari uraian jabatan (Dokumen tertulis yang memuat persyaratan-persyaratan dan tanggung jawab suatu pekerjaan). Konsep peranan sangat penting dalam organisasi karena peranan tersebut dapat diketahui jalur utama yang menghubungkan antara individu dan organisasi, peranan juga menampilkan sisi yang hidup dari suatu organisasi, dari peranan yang dimainkan oleh setiap petugas dan pejabat organisasi baik pada level pemerintah ataupun organisasi non-pemerintah, kita akan mengetahui betapa kompleks dan sederhanaannya organisasi tersebut.

Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan. Apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan

kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan kedudukan dan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tak dapat dipisahkan, karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Tak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peranan. Sebagaimana halnya dengan kedudukan, peranan juga mempunyai arti dan makna dalam setiap kehidupan. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya (Ralph Linton dalam Soerjono Soekanto, 2001 : 268).

Peranan yang melekat pada diri seseorang harus dibedakan dengan posisi dalam pergaulan kemasyarakatan. Posisi seseorang dalam masyarakat merupakan unsur statis yang menunjukkan tempat individu pada organisasi masyarakat. Peranan lebih banyak menunjuk pada fungsi, penyesuaian diri dan sebagai suatu proses. Jadi, seseorang menduduki suatu posisi dalam masyarakat serta menjalankan suatu peranan. Menurut Levinson dalam Soerjono Soekanto (2001 : 269) menyatakan peranan mencakup tiga :

- a. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan,
- b. Peranan adalah suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi, dan
- c. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat

Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan (Yasyin,1999). Peran juga dapat diartikan seperangkat tingkat yang diperankan oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat (Pusat Pembinaan Pengembangan Bahasa, 1984).

Menurut Balai Pustaka (1992) peran adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga dalam suatu peristiwa.

### **B. Pengertian Kepemimpinan**

Menurut Rivai (2007: 169-170). Dalam sebuah organisasi, kita mengenal dua peranan yang masing-masing berbeda antara yang satu dengan yang lainnya. Peran yang pertama kita kenal dengan istilah peranan kepemimpinan mengerjakan hal yang benar, dan yang kedua kita menyebutnya dengan istilah peranan manajemen mengerjakan hal secara benar atau pelaksanaan.

Dalam pengertian lain menurut Hitler (Maxwel, 1995: 1), kepemimpinan adalah kemampuan dan keterampilan seseorang yang menduduki jabatan sebagai pimpinan satuan kerja untuk mempengaruhi orang lain, terutama bawahannya, untuk berfikir dan bertindak sedemikian rupa sehingga melalui perilaku yang positif ia memberikan sumbangan nyata dalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Kartini Kartono (1983) bahwa ada beberapa tipe-tipe kepemimpinan terbagi atas:

#### **1. Tipe Kharismatik**

Tipe ini mempunyai daya tarik dan pembawaan yang luar biasa, sehingga mereka mempunyai pengikut yang jumlahnya besar. Kesetiaan dan kepatuhan pengikutnya timbul dari kepercayaan terhadap pemimpin itu. Pemimpin dianggap mempunyai kemampuan yang diperoleh dari kekuatan Yang Maha Kuasa.

#### **2. Tipe Paternalistik**

Tipe Kepemimpinan dengan sifat-sifat antara lain;

- Menganggap bawahannya belum dewasa
- bersikap terlalu melindungi
- Jarang memberi kesempatan bawahan untuk mengambil keputusan
- Selalu bersikap maha tahu dan maha benar.

#### **3. Tipe Otoriter**

Pemimpin tipe otoriter mempunyai sifat sebagai berikut:

- Pemimpin organisasi sebagai miliknya
- Pemimpin bertindak sebagai dictator
- Cara menggerakkan bawahan dengan paksaan dan ancaman.

#### **4. Tipe Militeristik**

Dalam tipe ini pemimpin mempunyai sifat-sifat:

- Menuntut kedisiplinan yang keras dan kaku
- Lebih banyak menggunakan system perintah
- Formalitas yang berlebih-lebihan
- Tidak menerima saran dan kritik dari bawahan
- Sifat komunikasi hanya sepihak

#### **5. Tipe Demokrasi**

Tipe demokrasi mengutamakan masalah kerja sama sehingga terdapat koordinasi pekerjaan dari semua bawahan. Kepemimpinan demokrasi menghadapi potensi sikap individu, mau mendengarkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Jadi pemimpin menitik beratkan pada aktifitas setiap anggota kelompok, sehingga semua unsure organisasi dilibatkan dalam aktifitas, yang dimulai penentuan tujuan,, pembuatan rencana keputusan, disiplin menghendaki keputusan mutlak dari bawah.

### **C. Konsep Disiplin**

Kata disiplin itu sendiri berasal dari bahasa Latin "*discipline*" yang berarti "latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat". Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungannya dengan disiplin. Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku (Moekijat, 1989 : 139).

Setiap organisasi perlu memiliki ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai



ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai untuk bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain (Sondang P. Siagian, 2000 : 305).

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Maka peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi, sebab kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada.

Selanjutnya menurut Wursono dalam Arikunto dan Suharsimi (1998 : 13), menyatakan bahwa Konsep disiplin merupakan sikap ketaatan terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yaitu menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar adanya kesadaran dan keinsyafan, bukan karena unsur paksaan. Sementara itu pendapat lain mengatakan bahwa suatu kedisiplinan penting bagi suatu organisasi, sebab dengan adanya kedisiplinan akan dapat ditaati oleh sebagian besar para karyawan dengan demikian adanya kedisiplinan tersebut diharapkan pekerjaan akan dilakukan secara efektif.

Disiplin itu sendiri diartikan sebagai kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di dalam organisasi. Dalam buku Gerakan Disiplin Nasional (GDN) yang dikeluarkan oleh Sekretaris Negara, disiplin merupakan bagian ketaatan terhadap peraturan dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang berlaku, yang dilaksanakan secara sadar dan ikhlas lahir batin, sehingga timbul rasa malu kena sanksi dan rasa takut terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Suharsimi, 1998 : 14).

Menurut Davis (2002:112) bahwa "Disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah

pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik". Disiplin itu sendiri diartikan sebagai kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

Menurut Handoko (2005:208) bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar pada organisasional. Ada dua tipe kegiatan pendisiplinan yaitu preventif dan korektif. Dalam pelaksanaan disiplin, untuk memperoleh hasil seperti yang diharapkan, maka pemimpin dalam usahanya perlu menggunakan pedoman tertentu sebagai landasan pelaksanaan.

Menurut Mohammad Agus Tulus (1994:49) mengemukakan bahwa permasalahan dalam kegiatan staf atau bawahan dianalisis berdasarkan satuan hasil dari jam kerja karyawan atau bawahan sebagai suatu satuan kongkrit dari jam kerja staf atau bawahan per unit atau bagian dalam organisasi.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (Hasibuan, 2003 : 193-194).

#### **D. Pengertian Kinerja**

Konsep kinerja pada dasarnya dapat di lihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseseorang dalam suatu organisasi dengan kerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang di capai suatu organisasi kinerja pegawai dan

kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat terciptanya tujuan organisasi tidak bisa di lepaskan dari sumberdaya yang di miliki oleh organisasi yang di gerakan atau yang dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut. Widodo (2006:78), mengatakan kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dalam menyempurnakan sesuai degan tanggungjawabnya degan hasil seperti di harapkan.

Menurut Achmad S. Ruky (2001 : 3-6) menyatakan bahwa ada beberapa indikator-indikator dalam peningkatan kinerja, yaitu :

1. Peningkatan kinerja melalui penilaian kinerja, melalui :
  - a. Penilaian kinerja merupakan sarana untuk mengetahui/memetakan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai
  - b. Penilaian kinerja dilakukan sebagai dasar pembinaan kinerja pegawai
  - c. Penilaian kinerja merupakan sarana memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja jabatan
2. Peningkatan kinerja melalui upaya peningkatan pendidikan, melalui :
  - a. Persyaratan jenjang pendidikan minimal bagi pegawai harus meningkat (minimal D2 untuk SD, D3 untuk SMP dan S1 untuk SMA)
  - b. Kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan dengan biaya pemerintah
  - c. Kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan dengan biaya sendiri
3. Peningkatan kinerja melalui pelatihan:
  - a. Pelatihan berjenjang pada Balai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
  - b. Pelatihan yang diselenggarakan perguruan tinggi, LSM, industri dll
  - c. Pelatihan ke luar negeri.
4. Peningkatan kinerja melalui karir yaitu:
  - a. Sistem jabatan fungsional kenaikan berdasarkan angka kredit dicapai
  - b. Peluang menjadi Kepala divisi bagi karyawan yang berprestasi
  - c. Peluang menjadi pemimpin/kepala sekolah bagi pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan.

## HASIL PENELITIAN

### A. Peran Pimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan PT. Nusa Halmahera Minerals (NHM)

Dalam Perjanjian Kerja PT. Nusa Halmahera Minerals (NHM) sebagaimana dalam Bab VI Tata Tertib Perusahaan yang dimuat pada Pasal 1 menjelaskan bahwa sebagai berikut :

1. Pekerja wajib untuk menegakkan standar disiplin yang tinggi di tempat kerja. Standar disiplin akan dibuat dengan jelas untuk memastikan bahwa Pekerja memahami sepenuhnya harapan-harapan yang perlu dicapai di tempat kerja.
2. Perusahaan berharap agar disiplin ditegakkan atas kesadaran sendiri. Namun, bila ternyata ada Pekerja yang melanggar disiplin tersebut, Pekerja yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Tindakan disiplin akan dilakukan untuk memperbaiki tingkah laku dan kinerja Pekerja ke arah lebih baik dan positif, yang bersifat pencegahan, pendidikan dan pembinaan guna mencapai tujuan berikut ini:
  - a) Mendidik Pekerja yang melanggar, untuk tidak mengulangi terjadinya pelanggaran yang sama;
  - b) Menggalakkan keselamatan kerja dan mengurangi risiko kerugian atau gangguan terhadap penghidupan Pekerja;
  - c) Mengamankan investasi Perusahaan dan menjaga agar kegiatan bisnis Perusahaan dapat berlangsung dengan efisien;
4. Semua arsip pekerja berkaitan dengan pelanggaran disiplin termasuk pelanggaran keselamatan kerja dan absensi akan dijadikan bahan pertimbangan dalam proses promosi.
5. Promosi tidak akan diberikan terhadap Pekerja yang sedang dalam masa berlakunya surat peringatan dalam segala tingkat.

Kedisiplinan para karyawan di Kantor PT. NHM sangat penting untuk dilakukan, karena dengan disiplin maka setiap kegiatan pelayanan dan pekerjaan yang dilaksanakan di kantor dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien. Begitu juga sebaliknya, ketidakdisiplinan karyawan maka berdampak luas terhadap kegiatan di kantor dan pekerjaan akan terbengkalai atau mengalami ketidakjelasan proses pelayanan yang diberikan, ini dikarenakan para karyawan seringkali datang tidak tepat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan gambaran tersebut, maka sangat diperlukan adanya peran pimpinan (atasan) PT. NHM dalam meningkatkan disiplin karyawan di lingkungan kerjanya. Dari beberapa sumber informan yang penulis temui saat melakukan wawancara, menjelaskan bahwa pimpinan PT. NHM sesungguhnya telah memainkan perannya dengan berbagai peran yang telah dilakukan untuk dapat meningkatkan disiplin kerja karyawannya.

Organisasi perusahaan yang berskala besar, seorang pimpinan/presiden direktur dan karyawan senantiasa memiliki rasa tanggung jawab dan bekerja sama serta saling bersinergi dalam bekerjasama demi kemajuan perusahaan. Kerja sama yang dibangun tentunya memerlukan kesadaran masing-masing karyawan untuk terus meningkat kedisiplinan dalam bekerja, baik itu pada tingkat kedisiplinan waktu datang ke kantor maupun disiplin dalam bekerja.

Peran pimpinan/presiden direktur telah berperan aktif dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan. Tindakan peran yang dilakukan dengan senantiasa memberikan semangat dan motivasi agar selalu meningkatkan disiplin dalam bekerja dan disiplin waktu datang ke kantor dan pulang kantor. Selain itu juga, pimpinan tidak sungkan memberikan sanksi atau tidak mentoleransi para karyawan yang melanggar kedisiplinan kerja serta pimpinan juga memiliki itikad yang baik untuk memberikan *reward* (penghargaan) kepada karyawan yang teladan dalam disiplin kerja.

Tindakan disiplin memiliki arti yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi, karena dalam berbagai aspek kehidupan kata disiplin memiliki arti yang sangat penting berkaitan dengan keberhasilan dan kesuksesan seseorang/perusahaan atau organisasi. Disiplin sangat penting digunakan sebagai arahan untuk membentuk dan melatih seseorang melakukan sesuatu menjadi baik, dan merupakan proses untuk menumbuhkan perasaan seseorang dalam mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.

#### **B. Tindakan Sanksi Bagi Karyawan PT. Nusa Halmahera Minerals (PT. NHM) yang Indisipliner**

Disiplin kerja karyawan merupakan bagian dari tindakan dan atau perbuatan karyawan dalam menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam hubungannya dengan pekerjaan yang dijalankan. Berbagai regulasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan guna memberikan ketegasan tentang disiplin kerja karyawan baik itu status karyawan tetap maupun karyawan yang belum tetap dalam bekerja (Honorer).

Dalam Pasal 48 : Pelanggaran Dan Tindakan Disiplin, yang termuat dalam Perjanjian Kerja Sama PT. Nusa Halmahera Minerals (PT.NHM) dijelaskan bahwa :

- 1) Disiplin adalah salah satu pilar utama Perusahaan dalam mencapai tujuan bersama.
- 2) Pekerja wajib mewujudkan dan meningkatkan disiplin yang baik, saling menghargai, dan mengakui hak-hak dan kewajiban serta tanggung jawab antara atasan dan bawahan tanpa terkecuali, agar semua kebijakan dan ketentuan Perusahaan yang berlaku dapat dilaksanakan dalam rangka menciptakan suasana kerja yang harmonis, efisien, efektif dan produktif.
- 3) Atasan wajib mengikuti prosedur/ ketentuan sebagai berikut :

- a) Penetapan tindakan disiplin dilakukan secara adil dan konsisten berpedoman pada PKB
  - b) Setiap penetapan tindakan disiplin harus merujuk kepada peran dan tingkat kewenangan dalam prosedur tindakan disiplin.
  - c) Penetapan tindakan disiplin harus dilakukan dalam waktu tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya pelanggaran, kecuali pelanggaran yang memerlukan penyelidikan, pemeriksaan lanjutan dan/atau dapat dikategorikan berat.
  - d) Masa berlaku surat peringatan adalah terhitung mulai tanggal pelanggaran tersebut terjadi.
  - e) Setelah penetapan tindakan disiplin diberikan, Atasan bersama Pekerja wajib menyusun dan menyepakati langkah-langkah perbaikan kinerja sebagai tindak lanjut dari tindakan disiplin yang diberikan kepada Pekerja.
- 4) Catatan disiplin akan didokumentasikan untuk dianalisis dan menjadi rujukan dalam:
- a. Penentuan kebutuhan pendidikan, pelatihan maupun pembinaan yang perlu ditindaklanjuti.
  - b. Mengetahui secara umum sejauh mana sasaran-sasaran Hubungan Industrial tercapai.
  - c. Penentuan benefit Pekerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- 5) Setelah melalui proses penyelidikan yang obyektif dan bipartit dengan serikat SPSI/SBSI tindakan yang dikenakan atas pelanggaran disiplin akan tetap berlaku, meskipun Pekerja tidak menandatangani surat pemberian tindakan disiplin dimaksud
- Kemudian Pasal 49 : Jenis Tindakan Disiplin dijelaskan bahwa Jenis tindakan disiplin yang diterapkan adalah sebagai berikut :
- 1) *Peringatan Lisan*
    - a) Peringatan lisan dilakukan sehubungan dengan adanya penyimpangan ringan dan/atau tanda-tanda awal kinerja yang kurang baik terhadap ketentuan Perusahaan.
    - b) Penekanan peringatan lisan terletak pada perbaikan tingkah laku dan/atau kinerja Pekerja.
    - c) Masa berlaku peringatan lisan adalah 30 (tigapuluh) hari kalender.
    - d) Peringatan lisan tersebut tidak mempengaruhi bonus kinerja/promosi Pekerja.
  - 2) *Surat Peringatan Tertulis I*
    - a. Peringatan Tertulis I (pertama) dilakukan sehubungan dengan adanya pelanggaran menengah dan/atau pelanggaran ringan yang akumulatif.
    - b. Peringatan Tertulis I (pertama) diberikan setelah diawali dengan investigasi/pemeriksaan secara benar dan adil.
    - c. Masa berlaku Peringatan Tertulis I (pertama) adalah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran yang dilakukan.
    - d. Peringatan Tertulis I (pertama) mempengaruhi WPS dan promosi.
  - 3) *Surat Peringatan Tertulis II*
    - a. Peringatan Tertulis II (kedua) dilakukan sehubungan dengan adanya pelanggaran menengah dan/atau pelanggaran ringan yang akumulatif.
    - b. Peringatan Tertulis II (kedua) diberikan setelah diawali dengan investigasi dan atau pemeriksaan secara benar dan adil.
    - c. Masa berlaku Peringatan Tertulis II (kedua) adalah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran.
    - d. Peringatan Tertulis II (kedua) mempengaruhi WPS dan promosi.
  - 4) *Surat Peringatan Tertulis III*
    - a. Peringatan Tertulis III (ketiga) dilakukan sehubungan dengan adanya pelanggaran berat dan/atau pelanggaran ringan dan/atau sedang bersifat akumulatif.



- b. Peringatan Tertulis III (ketiga) merupakan tindakan disiplin terakhir, dan apabila Pekerja melakukan pelanggaran yang sama ataupun yang berbeda dalam masa berlakunya peringatan tersebut, maka pemutusan hubungan kerja (PHK) akan diberlakukan.
- c. Peringatan Tertulis III (ketiga) diberikan setelah diawali dengan investigasi/pemeriksaan secara benar dan adil.
- d. Masa berlaku Peringatan Tertulis III (ketiga) adalah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal saat pelanggaran.
- e. Peringatan Tertulis III (ketiga) mempengaruhi WPS dan promosi.

Selanjutnya Pasal 50 : Tingkat Pelanggaran Disiplin, dijelaskan bahwa Tingkat pelanggaran disiplin dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu pelanggaran ringan, sedang dan berat.

- 1) Pelanggaran ringan adalah perbuatan atau tingkah laku yang dilakukan sehubungan dengan adanya penyimpangan ringan dan/atau tanda-tanda awal kinerja yang kurang baik.
- 2) Pelanggaran sedang adalah perbuatan atau tingkah laku yang dilakukan sehubungan dengan adanya pelanggaran menengah dan/atau pelanggaran ringan yang akumulatif.
- 3) Pelanggaran berat adalah perbuatan atau tingkah laku yang dilakukan sehubungan dengan adanya pelanggaran serius dan/atau pelanggaran ringan atau sedang yang akumulatif.

Berdasarkan paparan regulasi di atas, terkait dengan Perjanjian kerja sama Antara PT. Nusa Halmahera Minerals dengan Serikat Pekerja Kimia, Pertambangan dan Energi PT. Nusa Halmahera Minerals dan Serikat Buruh Federasi Pertambangan dan Energi PT. Nusa Halmahera Minerals tersebut di atas, maka salah satu proses penting yang dilakukan dalam suatu organisasi dan atau perusahaan untuk

dapat mengetahui kedisiplinan karyawannya, maka tindakan pengawasan sangat penting dilakukan oleh seorang pimpinan. Pengawasan bagian dari unsur manajerial untuk mengetahui setiap kerja-kerja karyawan setiap saat.

Proses dalam pengawasan pimpinan itu bisa berbentuk secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan secara langsung oleh pimpinan sendiri yang langsung turun melakukan pengawasan dalam bentuk mengkoscek absensi yang ada pada daftar hadir karyawan, sedangkan bentuk pengawasan tidak langsung, pimpinan mengutus HRD (*human resources development*) untuk meninjau langsung karyawan dalam bekerja atau mengkoscek absensi karyawan setiap waktu kerja.

Pimpinan/ presiden direktur PT. NHM telah melakukan berbagai tindakan untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan mulai dari tahap mengawasi absensi karyawan, memantau kerja-kerja karyawan dan bahkan pada tingkat tindakan tegur secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin serta dengan pemberian Surat Peringatan 1 (SP-1) dan Surat Peringatan 2 (SP-2). Tindakan pemberian SP-1 dan SP-2 tentunya memiliki pelanggaran disiplin kerja yang berbeda-beda, jika pemberian SP-1 tidak diindahkan karyawan maka selanjutnya adalah pemberian SP-2, akan tetapi jikalau tidak diindahkan atas SP-2 maka tindakan berikutnya adalah SP-3.

Pemberian tindakan hukuman bagi karyawan yang melanggar disiplin kerja sesuai dengan tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para karyawan PT. NHM. Tingkat pelanggaran disiplin ada 3 yakni pelanggaran ringan, sedang dan berat. Jadi, penegakkan disiplin menjadi kewajiban para pimpinan yang berwenang dalam hal ini Presiden Direktur PT. NHM. Pimpinan atau Presiden Direktur yang berwenang dalam menegakkan disiplin haruslah bersikap tegas tanpa memandang siapapun orangnya, karena dengan sikap yang demikian dapat menunjukkan dirinya sebagai pembimbing atau pemimpin yang sejati, yang senantiasa berusaha memajukan perusahaannya

## KESIMPULAN

1. Peran Pimpinan/presiden Direktur PT. NHM dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan telah dilakukan dengan baik. Peran Pimpinan/presiden Direktur yakni dengan menekankan arti pentingnya disiplin kerja, pimpinan senantiasa memberikan contoh kedisiplinan, tidak mentoleransi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan dan memberikan reword terhadap staf yang disiplin. Selain itu juga, peran Pimpinan/presiden Direktur PT. NHM yakni *pertama*, selalu memacu, menuntun dan membimbing, membangun dan memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja; *kedua*, selalu memberikan supervisi/pengawasan yang efisien dan membawa para karyawannya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan rencana; dan *ketiga*, selalu membuka hubungan dengan pihak-pihak luar untuk memajukan perusahaan
2. Bentuk tindakan sanksi/hukuman bagi karyawan yang tidak disiplin yakni dengan memberikan beberapa peringatan, mulai dari Surat Peringatan Tertulis 1 (SP-1), Surat Peringatan Tertulis 2 (SP-2) dan hingga tahapan Surat Peringatan Tertulis 3 (SP-3).

## SARAN

1. Kepada Pimpinan/ presiden Direktur PT. NHM untuk selalu meningkatkan pengawasan dan mengontrol serta melakukan pemantauan disetiap waktu kerja karyawan. Menindak tegas bagi karyawan yang tidak disiplin dan pimpinan tidak perlu banyak pertimbangan dalam memberikan sanksi/hukuman bagi karyawan yang indiscipliner.
2. Bagi para karyawan PT. NHM agar memiliki kesadaran dan komitmen yang tinggi mengenai disiplin kerja, baik itu disiplin saat datang dan maupun pulang kantor, melalui sikap tersebut maka sudah tentu pekerjaan yang dilakukan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Tulus Moh, 1994. *Manajemen Sumber Daya manusia*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Alfred, R. Lateiner. 1983. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Terjemahan Imam Soedjono. Jakarta : Aksara Baru.
- Arikunto dan Suharsimi, 1999, *Manajemen Penelitian*, Cetakan Keempat, Rieneka Cipta, Jakarta.
- Davis, Keith., 2002. *Fundamental Organization Behavior*, Diterjemahkan Agus Dharma, Jakarta
- Ayan Jordan E, 2002. *Bengkel Kreatifitas*. Bandung; Mizan Media Utama.
- Gibson dkk, 1997. *Orgnisasi Perilaku Struktur Proses*. Jakarta: BinarupaAksara.
- Handoko, T Hani, 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFEUGM.Haryanto, 2005, *Pengaruh Motivasi, Kompensasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupa-ten Karanganyar*. Thesis, TidakDipublikasikan,
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- IBRAHIM, Abdul Halil H., et al. *Potret Buram Pemerintahan Politik Birokrasi, Pelayanan Publik, Inovasi dan Konflik*. 2022.
- IBRAHIM, Abdul Halil Hi, et al. *Kualitas Pelayanan Kargo Bandar Udara Di Wilayah Kepulauan*. 2023.
- Kartini Kartono, 1983, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta : CV RAJAWALI
- \_\_\_\_\_, 1991, *Teori Kepemimpinan*, Penerbit PT Bina Raka Kencana.



- LA SUHU, Bakri, et al. Kinerja Pegawai dalam Pelayanan Logistik Pasca Bencana Pada Kantor BPPD Kabupaten Halmahera Selatan. *Journal of Government Science Studies*, 2023, 2.2: 110-123.
- LA SUHU, Bakri, et al. Persepsi Masyarakat Dalam Pelayanan Publik Pasca Pemekaran Di Kecamatan Pulau Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula. *Jurnal Government Of Archipelago-Jgoa*, 2021, 2.2: 1-9.
- LA SUHU, Bakri. Kebijakan Publik. 2023.
- Mantra, Ida Bagoes. 2004. Filsafat Penelitian dan Metode Penelitian Sosial. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Maxwel C. Jhon, 1995, *Mengembangkan Kepemimpinan Di Dalam Diri Anda*. Bina Rupa Aksara. Jakarta.
- Moleong Lexy, 2003. Metode Penelitaian Kualitatif. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Nasucha, Chaizi, 2004. *Reformasi Administrasi Publik: Teori dan Praktek*. Jakarta: Grasindo.
- Pamudji, 1989; *Kepemimpinan Pemerintahan Di Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta.
- Ruky S. Achmad, 2001 ; *Sistem Manajemen Kinerja*. PT Gramedia, Jakarta.
- Rivai, Veithzal, 2007 *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta.
- Robbins, 2002. *Teori Organisasi Struktur Desain dan Aplikasi*. Jakarta: Arcan.
- Soekanto, Soerjono, *Sosiologi Suatu Pengantar*, Raja Grafindo Persada, Jakarta 1982.
- \_\_\_\_\_ 2001 : *Pengantar Sosiologi*. Penerbit PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta
- Siagian, S.P. 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Widodo, Joko, 2006;78. *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Jakarta: Buyamedia Publishing.
- Wibawa, 1992;64. *Neuas Steuerungs modell*, Yogyakarta: Wacana.